

LAPORAN KERJA PRAKTEK
John Septimus Roe Anglican Community School
Perth, West Australia



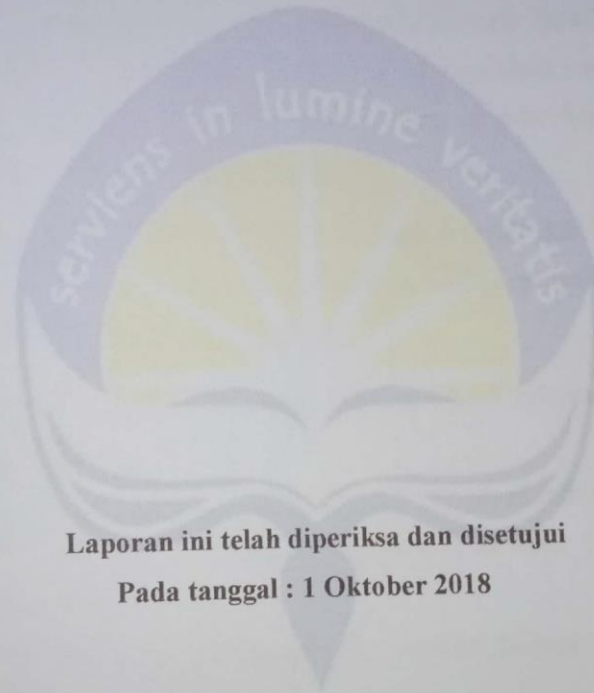
Dipersiapkan Oleh:
Agustinus Gladawan Dwi Putra
NIM : 15 07 08561

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2018

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 1 Oktober 2018

Oleh:

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Th. Adi Purnomo Sidhi".

(Th. Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T.)

Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Brendon Peter Cook".

(Brendon Peter Cook)

KATA PENGANTAR

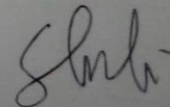
KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat mengerjakan dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini tepat pada waktunya. Kerja Praktek ini merupakan salah satu matakuliah yang wajib ditempuh di Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai pelengkap dan syarat kerja praktek yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan 1 minggu atau 35 hari kerja di John Septimus Roe Anglican Community School (JSRACS) di Perth, Australia.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan – masukan serta banyak sekali bantuan kepada saya. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kaprodi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Th. Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
3. Mr. Tom Dudek, selaku Kepala Departemen IT di John Septimus Roe Anglican Community School.
4. Mrs. Emily Emery, selaku Kepala Departemen Bahasa di John Septimus Roe Anglican Community School.
5. Mr. Brendon Peter Cook, selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek.
6. Pihak Keluarga yang sudah mendukung dan membiayai kegiatan Kerja Praktek.
7. Pasangan serta Sahabat Karib yang sudah mengantar – jemput serta memberikan dukungan yang berarti.

Yogyakarta, 1 Oktober 2018



Agustinus G. D. Putra

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1. Sekilas Perusahaan	6
1.2. Sejarah Perusahaan	6
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	7
1.4. Struktur Organisasi	8
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	9
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan	12
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	13
2.1. Penjelasan Logbook	13
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	24
2.2.1. Coding Program (ChromeBookmarkManager)	24
2.2.2. Pengelolaan Akun User Pengguna Sistem Yang Ada di Sekolah	27
2.2.3. Pengelolaan Aset Sekolah Menggunakan Asset Tiger	29
2.2.4. Aktivasi Lisensi Office 365	31
2.2.5. Penggunaan Sistem Ticketing untuk Helpdesk	33
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	36
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	38
3.1. Manfaat Kerja Praktek	38
3.2. Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek	39
BAB IV KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Fungsi Load Program	25
Gambar 2. Tampilan GUI Program	25
Gambar 3. Code Visula Studio (C#).....	25
Gambar 4. Tampilan Program Dengan Fitur Tambahan	26
Gambar 5. Program menggunakan Excel	26
Gambar 6. Tampilan Utama Aplikasi Dan Fungsi Cari Akun	27
Gambar 7. Tampilan Untuk Mengelola Akun	28
Gambar 8. Tampilan Jika Akun User Ditemukan	28
Gambar 9. Tampilan Reset Password Akun User	29
Gambar 10. Tampilan Dashboard Asset Tiger	29
Gambar 11. Tampilan Detil Asset	30
Gambar 12. Tampilan “Search Assets” Berdasarkan Kategori Tertentu.....	30
Gambar 13. Tampilan Kelola Aset	30
Gambar 14. Tampilan Check Out Aset	31
Gambar 15. Tampilan Status Check Out	31
Gambar 16. Tampil Beranda dan Fungsi Cari User	32
Gambar 17. Tampil Profil User	32
Gambar 18. Enable Lisensi Untuk Fitur Office 365 Yang Diperlukan	33
Gambar 19. Aktivasi Lisensi Berhasil di Konfirmasi	33
Gambar 20. Tampilan Unassigned Tickets	34
Gambar 21. Tampilan Dashboard Sistem Ticketing	34
Gambar 22. Tampilan Create a Ticket.....	35
Gambar 23. Ticket Response.....	35
Gambar 24. Tampilan Closed Ticket.....	35
Gambar 25. Maintenance Server Room	36
Gambar 26. TroubleShooting di Helpdesk	36
Gambar 27. Maintenance Store Room	36
Gambar 28. Penggunaan OneNote Dalam Membantu Kegiatan Helpdesk.....	36
Gambar 29. Penggunaan Outlook dalam berkomunikasi internal organisasi.....	37
Gambar 30. Penggunaan Excel Dalam Melakukan Audit Aset.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

Bab I ini merupakan bab pendahuluan yang merupakan pengantar sebelum memasuki inti dari laporan yang penulis buat. Pada bab ini penulis akan memberikan penjelasan tentang John Septimus Roe Anglican Community School, berupa sekilas sekolah, sejarahnya, visi & misi sekolah, struktur organisasi dan deskripsi sekolah, serta peran departemen IT yang ada dalam sekolah ini.

1.1. Sekilas Perusahaan

John Septimus Roe Anglican Community School adalah dual kampus, co-educational Anglican community school yang terdiri dari sebuah kampus di Beechboro dan sebuah kampus di Mirrabooka. Kampus Beechboro memiliki dua kelas setiap tahun dari Taman Kanak-kanak sampai Kelas 6. Siswa dari kampus Beechboro menyelesaikan pendidikan menengah dan menengah mereka di kampus Mirrabooka. Kampus Mirrabooka melayani siswa dari Taman Kanak-Kanak sampai Tahun 12. Ada dua kelas setiap tahun dari Taman Kanak-kanak sampai Kelas 6. Kelas-kelas di Kelas 7 sampai 12 terdiri dari siswa sekolah dasar dari kampus Mirrabooka dan Beechboro, serta asupan dari luar sekolah.

1.2. Sejarah Perusahaan

Kampus pertama, yang awalnya bernama Thomas Scott Anglican Community School, didirikan di Beechboro pada tahun 1990 saat mengambil alih Sekolah Kristen old Northside atas permintaan Pemerintah Negara Bagian. Kampus kedua, yang terletak di Mirrabooka, dibuka pada tahun 1992, dan ada sebagai kampus gabungan dan sekolah menengah pertama. Sementara pada awalnya kedua sekolah tersebut memiliki administrasi dan dewan sekolah yang sama, di sana ada identitas budaya yang terpisah. Sampai hari ini, ada persaingan yang ketat antara siswa sekolah dasar, khususnya di acara olahraga dan pindah ke kampus sekolah menengah atas. Seperti pada tahun 1996, Thomas Scott Anglican Community School berganti nama menjadi John Septimus Roe Anglican Community School untuk menandai konsep baru "dua kampus, satu sekolah".

Pada tahun 2005, Science Block yang telah direnovasi berhasil diselesaikan dan pada tahun 2007, perpustakaan Catherine O'Neill baru selesai dibuat (untuk menghormati Kepala Sekolah yang merupakan founder sekolah ini). Pada tahun 2008, Pusat TIK selesai di renovasi dan di perbaharui, yang sebelumnya telah digunakan sebagai gedung administrasi dan blok siswa kelas 8. Dan juga pada tahun 2009 merupakan ulang tahun ke 20 yayasan sekolah tersebut, yang dirayakan dengan konser khusus, makan malam dan acara. Saat ini kampus sekolah dasar di Beechboro dan kampus utama / sekunder di Mirrabooka memiliki populasi pelajar lebih dari 2.000 siswa dari TK sampai Kelas 12. Pada awal 2012 sistem jalan internal yang telah lama ditunggu selesai. Belakangan tahun itu, kapel St Paul di sekolah menjalani renovasi, menambahkan fasilitas baru dan sebuah *vestry*. Proyek masa depan termasuk blok sekolah baru, kantin pusat dan kolam renang.

1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

“The vision of John Septimus Roe Anglican Community School is to be a dynamic, Christian, educational community that offers a broad education of high quality to students from diverse backgrounds. Each person will be encouraged to explore their spiritual, intellectual, social, physical and creative capacities.”

Visi dari John Septimus Roe Anglican Community School (JSRACS) adalah menjadi komunitas pendidikan Kristen yang dinamis dan menawarkan Pendidikan berkualitas tinggi kepada siswa dari berbagai latar belakang. Setiap orang akan didorong untuk mengeksplorasi kapasitas spiritual, intelektual, sosial, fisik dan kreatif mereka.

“John Septimus Roe Anglican Community School is a school of The Anglican Schools Commission with a mission to build a Christian community of learners, to provide a quality educational experience, and to nurture the whole person in the three dimensions of mind, body and spirit.”

John Septimus Roe Anglican Community School adalah sekolah dari Komisi Sekolah Anglikan dengan misi untuk membangun komunitas pelajar Kristen, untuk memberikan pengalaman pendidikan yang berkualitas, dan untuk memelihara keseluruhan pribadi dalam tiga dimensi pikiran, tubuh dan jiwa.

1.4. Struktur Organisasi

SENIOR MANAGEMENT

Principal	Mr Jason Bartell
Deputy Principal & Assistant Principal Middle School (7 - 9)	Mr Ben Lomas
Assistant Principal Senior School (10 - 12)	Mrs Christina Wallis
Assistant Principal Pastoral Care – Secondary School (7-12)	Ms Sue Wahl
Deputy Assistant Principal (Senior School)	Mr Ryan Clarke
Deputy Assistant Principal (Middle School)	Mrs Julie Biggins
Assistant Principal Primary School (PK – 2)	Mrs Georga Gratteri
Assistant Principal Primary School (3 – 6)	Ms Paula Martin
Deputy Assistant Principal Primary (BB)	Mrs Isla Knight
Deputy Assistant Principal Primary (MB)	Mrs Shirley Steel

CHAPLAINCY

Rev Cheryl Absalom – Mirrabooka Campus
Rev Elizabeth Pemberton – Mirrabooka Campus
Rev Luke Durham – Beechboro Campus

SCHOOL PSYCHOLOGIST

Mrs Mary Kuriyan

PASTORAL CARE

Absentee Letters - PCG Tutor
Daily Student Absence - Student Administration
Teacher Student Concerns - PCG Tutor or subject teacher

HEADS OF DEPARTMENT:

Art (Acting)	Ms Bev Brown
Catering and Hospitality Services	Mrs Carleen Edwards
Design	Mr Heath Edmunds
Drama and Dance	Mrs Tracy Carr

English	Dr Graham Cattle
Foreign and Community Languages	Mrs Emily Emery
Health and Physical Education	Mr David Traynor
Humanities and Social Sciences	Mr Neil Clucas
ICT and eLearning	Mr Tom Dudek
Library and Curriculum Services	Mr Tom Dudek
Mathematics	Mr Rob Messina
Music	Mrs Yesim Atila
Science	Mr Gary Griggs

HOUSE COORDINATORS:	Middle School	Senior School
<i>Durham</i>	Mr Peter Norwood	Mr Robert Dudley
<i>Kelmscott</i>	Ms Antonella Tosi	Mr Rohan Burcham
<i>Newbury</i>	Mr Anthony Dundo	Ms Sharyn Howting
<i>Parmelia</i>	Mr Ben Rocchi	Ms Christine Pattison
<i>Roebourne</i>	Mrs Jackie Kimble	Mr Ray Crozier
<i>Sandleford</i>	Mr Craig Pillion	Mr Mark Shipley

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. SENIOR MANAGEMENT

Departemen ataupun bagian *Senior Management* ini bertanggung jawab dalam mengawasi setiap kegiatan administrasi maupun kurikulum yang ada di sekolah, serta membuat perencanaan strategis dalam membuat relasi dengan pihak luar sekolah serta program apa saja yang dapat dan tidak dapat dilaksanakan dalam sekolah ini.

2. CHAPLAINCY

Departemen *Chaplaincy* ini bertanggung jawab dan berperan dalam melaksanakan setiap kegiatan keagamaan, seperti ibadah dan tata laksana yang diperlukan, terutama dalam melaksanakan rutinitas ibadah hari minggu, serta ibadah – ibadah raya yang ada.

3. SCHOOL PSYCHOLOGIST

Departemen *School Psychologist* ini lebih bergerak ke arah konseling layaknya guru BK seperti di Indonesia. Dimana bagian ini bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah intern pada siswa – siswa yang ada untuk diselesaikan dengan baik, serta menjadi tempat konseling bagi beberapa siswa yang memerlukan bantuan maupun bimbingan tertentu.

4. PASTORAL CARE

Departemen ini bertanggung jawab dalam melakukan pemantauan dalam perkembangan setiap siswa yang ada serta pengurusan beberapa administrasi yang ada, seperti pembuatan surat dan laporan dari kegiatan setiap siswa secara berkala untuk mengetahui perkembangan para siswa.

5. HEADS OF DEPARTMENT

a. Art (Acting)

Bertanggung jawab dalam menyediakan atau membuat kompetensi mata pelajaran kesenian ataupun pentas seni yang ada.

b. Catering and Hospitality Services

Bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan kantin yang ada maupun layanan pusat siswa, agar tetap layak dan terus berkualitas.

c. Design

Bertanggung jawab dalam mengurus bidang desain baik gambar maupun video yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di sekolahan.

d. Drama and Dance

Bertanggung jawab dalam menyediakan dan membuat kompetensi untuk mata pelajaran drama ataupun tari, serta pentas seni yang biasanya diadakan.

e. English

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi untuk mata pelajaran bahasa Inggris.

f. Foreign and Community Languages

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi untuk mata pelajaran Bahasa asing, dan juga program – program *exchange student* dan *multiculture* yang ada.

g. Health and Physical Education

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi mata pelajaran penjasokes dan juga pusat layanan kesehatan terpadu bagi siswa.

h. Humanities and Social Sciences

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi untuk mata pelajaran sosiologi dan ilmu pengetahuan alam serta sosial secara keseluruhan.

i. ICT and eLearning

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi untuk mata pelajaran TIK, serta menyediakan fasilitas teknologi yang digunakan dan *troubleshooting* masalah – masalah yang mungkin terjadi.

j. Library and Curriculum Services

Bertanggung jawab dalam merawat dan menjaga perpustakaan yang ada, serta menyediakan dan menentukan fasilitas apa saja yang dapat dan perlu disediakan.

k. Mathematics

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi untuk mata pelajaran matematika dan penerapannya.

l. Music

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi untuk mata pelajaran musik, serta praktek musik yang biasanya digabungkan dalam pentas seni, bersama kelas kesenian yang lain.

m. Science

Bertanggung jawab dalam membuat dan menyediakan kompetensi mata kuliah sains atau IPA, serta memastikan fasilitas yang diperlukan untuk praktek – praktek yang dilakukan.

6. HOUSE COORDINATORS

a. Middle School

Bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap urusan yang ada pada siswa tingkat SMP.

b. Senior School

Bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap urusan yang ada pada siswa tingkat SMA.

1.6. Departemen TI dalam Perusahaan

Departemen yang ada ataupun tersedia pada JSRACS ini ialah bagian *ICT and e-learning*, dimana departemen ini bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengatur kinerja fasilitas elektronik yang digunakan, seperti ipad, laptop, jaringan dan sistem yang digunakan. Dimana pada departemen ini juga kerap bertugas dalam melakukan *troubleshooting* untuk menangani permasalahan teknis yang mungkin terjadi pada saat penggunaan fasilitas yang ada ataupun pada saat pelajaran berlangsung. Departemen ini juga berperan aktif dalam memberikan pelajaran teknologi informasi dan komunikasi yang ada pada sekolah ini, dan juga *update* fitur atau layanan baru yang diberikan oleh pihak sekolah, seperti OS baru, ataupun *software* yang dapat digunakan pada perangkat masing – masing murid. Juga melakukan *maintenance* pada setiap *device* yang ada ataupun sudah ter-instal di sekolah dan juga terdapat *security control*, sehingga hanya pihak – pihak tertentu yang dapat menggunakan fasilitas maupun teknologi yang disediakan oleh pihak sekolah.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Bab II ini berisi tentang pelaksanaan kerja praktek yang merupakan inti dari laporan yang ditulis oleh penulis. Pada bab ini penulis akan menceritakan tentang pengalaman yang didapatkan pada waktu melaksanakan kerja praktek selama 35 hari kerja di John Septimus Roe Anglican Community School (JSRACS).

2.1. Penjelasan Logbook

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 7 Agustus 2018	Pada hari pertama ini saya melaksanakan kerja praktek, dimana saya langsung menuju sekolah. Di hari pertama ini saya diberikan informasi tentang jadwal serta departemen mana saja saya di tempatkan. Untuk setiap hari senin, kamis dan jumat saya bekerja di departemen IT dari jam 8 pagi hingga 4 sore, sedangkan hari selasa dan rabu di departemen Bahasa, terutama membantu di kelas Bahasa Indonesia. Hari selasa ini saya bekerja di kelas Bahasa sebagai asisten guru untuk mempersiapkan murid ujian serta pengenalan diri. Saya juga dibuatkan akun untuk dapat masuk ke sistem dengan <i>role</i> sebagai Helpdesk. Dan juga mempelajari beberapa sistem <i>ticketing</i> untuk setiap <i>job</i> yang ada di departemen IT ini.
2	Rabu, 8 Agustus 2018	Pada hari kedua ini saya kembali lagi bekerja di departemen Bahasa untuk membantu kelas Bahasa Indonesia, kemudian terdapat beberapa kegiatan juga seperti pemberian makanan khas Indonesia. Dimana di akhir jam kerja saya menyempatkan diri juga untuk membantu di kelas IPA sebagai asisten juga.
3	Kamis, 9 Agustus 2018	Pada hari ketiga ini saya dijadwalkan untuk bekerja di departemen IT, akan tetapi dikarenakan ada

		acara konser dari departemen Bahasa saya ditempatkan untuk membantu mengurus acara konser “Michael J – Indonesian Idol” untuk mengorganisir semua kebutuhan yang diperlukan. Dimana saya harus sudah di sekolah dari jam 7 pagi hingga jam setengah 1 siang. Setelah itu saya bekerja di departemen IT untuk kembali bekerja di bagian Helpdesk. Dimana pada hari ini saya membantu <i>troubleshooting</i> dan juga membantu beberapa operasional sistem yang ada di sekolah. Dan juga mempelajari sistem <i>ticketing</i> yang ada pada departemen ini.
4	Jumat, 10 Agustus 2018	Di hari terakhir di minggu pertama ini saya datang sesuai jadwal dan langsung bekerja di departemen IT. Karena ini merupakan hari pertama saya bekerja di departemen IT secara <i>full day</i> . Dimana saya membuat akses akun WiFi untuk perangkat yang akan saya gunakan selama bekerja di departemen ini. kemudian saya juga membantu memeriksa dan menyelesaikan beberapa masalah teknis yang dialami guru di kelas dan perangkat yang digunakan di kelas. Hari ini saya juga diberikan tugas sederhana untuk menginputkan dan <i>update</i> beberapa aset laptop yang digunakan oleh staf melalui sistem dengan platform web. Dan juga mendapatkan <i>ticketing</i> pertama saya.
5	Senin, 13 Agustus 2018	Pada hari pertama di minggu kedua ini, saya bekerja di departemen IT. Ada beberapa hal yang saya kerjakan di bagian Helpdesk, seperti melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap masalah teknis yang dialami murid ataupun guru terhadap perangkat elektronik yang digunakan. Kemudian melakukan <i>update</i> OS Windows 10 untuk beberapa perangkat desktop dan laptop sekolah, serta mencatat beberapa aset ipad yang ada di sekolah

		bagian Gedung SD, yang kemudian saya masukkan kedalam sistem melalui web.
6	Selasa, 14 Agustus 2018	Pada hari kedua di minggu kedua ini saya kembali bekerja di departemen Bahasa, dimana saya melakukan instalasi Corel Draw dan juga membantu dalam melakukan desain beberapa aset dan ruang kelas, serta merapikan beberapa aset dan <i>file</i> yang ada di dalam kantor. Serta membantu menjadi asisten guru.
7	Rabu, 15 Agustus 2018	Pada hari ketiga di minggu kedua ini saya masih bekerja di departemen Bahasa, dimana saya kembali membantu dalam melakukan asistensi terhadap murid – murid di kelas Bahasa Indonesia. Kemudian saya mengerjakan beberapa tugas baru seperti melakukan foto-copy terhadap beberapa aset dan bahan serta laminating untuk keperluan mengajar di dalam kelas.
8	Kamis, 16 Agustus 2018	Pada hari keempat di minggu ini saya kembali bekerja di departemen IT di bagian Helpdesk. Dimana pada hari ini saya kembali melakukan beberapa <i>update</i> dan instalasi Windows di desktop. Kemudian melakukan instalasi AMEB Exam Software di kelas musik pada beberapa laptop untuk dapat digunakan pada saat ujian. Serta melakukan instalasi <i>driver</i> laptop dan juga <i>software</i> vWorkspace dan juga SmartNotebook. Dan juga membantu dalam <i>troubleshooting</i> penggunaan OneNote.
9	Jumat, 17 Agustus 2018	Pada hari terakhir di minggu kedua ini saya bekerja dibagian departemen IT. Dimana pada hari ini saya kembali ke ruang musik untuk melakukan pencatatan dengan menggunakan label terhadap laptop yang sudah saya instal <i>software</i> kemarin. Kemudian saya ke ruang kelas komputer untuk menyoediki dan memperbaiki masalah komputer yang tidak terhubung ke

		printer. Kemudian melakukan <i>check up</i> di Gudang SMA terhadap monitor – monitor yang masih aktif untuk digunakan di lab baru nantinya. Dan juga membantu <i>troubleshooting</i> terhadap masalah – masalah yang dialami guru dan murid.
10	Senin, 20 Agustus 2018	Pada hari pertama di minggu ketiga ini saya kembali masuk bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya langsung mengikuti rapat mingguan terlebih dahulu pada jam 08.15. Kemudian saya langsung diberikan tugas untuk memeriksa aset berupa laptop di setiap ruangan dan Gedung yang ada di sekolah, untuk diperiksa kelengkapannya, seperti perpustakaan dan ruang kelas. Kemudian saya melakukan <i>check up</i> lagi di ruang server untuk memeriksa dan menandai beberapa perangkat seperti IPAD, MacBook dan Laptop Dell. Dan memasukkan aset – aset ini kedalam Asset Tiger untuk melakukan <i>check in</i> . Instal Power BI, <i>troubleshooting</i> WiFi & testing VGA.
11	Selasa, 21 Agustus 2018	Pada hari kedua di minggu ketiga ini saya kembali bekerja di departemen Bahasa. Dimana hal pertama yang saya lakukan ketika tiba di sekolah adalah merapikan dan memasang beberapa desain untuk berkas promosi kelas Bahasa Indonesia. Laminating beberapa kartu dan bahan pelajaran, membantu desain <i>open day</i> dan menjadi asisten guru di kelas Bahasa Indonesia.
12	Rabu, 22 Agustus 2018	Pada hari ketiga di minggu ketiga ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana saya kembali bekerja sebagai asisten guru untuk membantu kelas Bahasa Indonesia. Kemudian saya membantu dalam hal teknis di kantor departemen seperti melakukan fotocopy dan melaminating dokumen. Kemudian saya membantu

		merapikan poster yang digunakan pada saat <i>open day</i> kemarin.
13	Kamis, 23 Agustus 2018	<p>Pada hari keempat di minggu kelima ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya membantu melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> terhadap permasalahan pada mesin printer dan konfigurasi WiFi yang dialami oleh guru maupun murid. Kemudian saya melakukan <i>setting</i> untuk proyektor dengan menggunakan WiFi jadi sistemnya <i>wireless</i> yaitu tanpa menggunakan kabel. Dimana proyektor ini dapat terhubung baik melalui perangkat laptop maupun hp. Kemudian saya membuat literatur cara penggunaan dan pengoperasian proyektor ini dengan aplikasi “iProjector”. Kemudian melakukan testing terhadap kabel power untuk menyalakan printer, komputer dan lain – lain. Dan juga melakukan laminating terhadap beberapa berkas dan sertifikat. Lalu juga melakukan <i>check up</i> terhadap beberapa laptop di ruang kelas di Gedung SMA.</p>
14	Jumat, 24 Agustus 2018	<p>Pada hari kelima di minggu ketiga ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya melakukan pengukuran terhadap layar LED baru dengan mengetahui inchi untuk dapat diaplikasikan kedalam dimensi. Kemudian membantu dalam melakukan instalasi dan penggunaan aplikasi “iProjection” untuk dapat menggunakan WiFi dalam menggunakan proyektor. Kemudian melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap printer dan WiFi dari perangkat siswa dan guru yang bermasalah. Melakukan <i>check up</i> di kelas SMA terhadap semua laptop untuk dimasukkan kedalam Asset Tiger nantinya.</p>
15	Senin, 27 Agustus 2018	<p>Pada hari pertama di minggu keempat ini saya bekerja di departemen IT. Dimana saya mengikuti rapat</p>

		<p>mingguan terlebih dahulu. Kemudian melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> terhadap akun siswa yang terkunci dan memastikan ipad guru serta email yang sebelumnya bermasalah apakah sudah benar atau belum. Melakukan instalasi “duo security” untuk dapat melakukan <i>dual factor security</i> pada saat mengakses situs atau <i>web service</i> sekolah. Melakukan <i>check up</i> terhadap beberapa laptop di ruang kelas. Memperbaiki akun siswa yg terblokir atau terkunci. <i>Troubleshooting</i> WiFi.</p>
16	Selasa, 28 Agustus 2018	<p>Pada hari kedua di minggu keempat ini saya kembali bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari ini saya membantu untuk menjadi asisten guru dalam mengajar di kelas Bahasa Indonesia. Kemudian saya mengikuti rapat di kantor pusat kurikulum sekolah di pemerintahan.</p>
17	Rabu, 29 Agustus 2018	<p>Pada hari ketiga di minggu keempat ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana saya kembali bekerja sebagai asisten guru dalam kelas Bahasa Indonesia. Kemudian saya membantu dalam membereskan beberapa <i>file</i> atau berkas, serta melakukan koreksi terhadap beberapa ujian siswa yang ada.</p>
18	Kamis, 30 Agustus 2018	<p>Di hari keempat di minggu keempat ini saya kembali lagi bekerja di departemen IT. Dimana saya membantu bagian Helpdesk untuk melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap WiFi dan juga autentifikasi terhadap beberapa aplikasi di laptop, ipad dan web. Kemudian saya melakukan beberapa <i>check up</i> terhadap kabel – kabel seperti VGA, Power, LAN dan lain sebagainya. Kemudian merakit kembali MacBook Air yang ada. Memberikan <i>license</i> selaku admin sistem kepada para murid untuk dapat menggunakan program</p>

		<p>“Exchange Online” pada Office 365. Dan juga melakukan beberap <i>troubleshooting</i> yang lain seperti masalah printer, laptop dan lain sebagainya.</p>
19	<p>Jumat, 31 Agustus 2018</p>	<p>Pada hari kelima di minggu keempat ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya membantu di bagian Helpdesk, dimana saya membantu menyelesaikan masalah WiFi, akun yang terkunci serta masalah printer melalui akun web yang sudah disediakan. Kemudian melakukan instalasi perangkat komputer di ruang resepsionis untuk diberikan monitor tambahan. Dan juga melakukan <i>coding</i> untuk membuat “Chrome-BookmarkManager” dimana aplikasi ini dapat melakukan pengolahan data pada <i>bookmark</i> di Chrome tanpa harus merubahnya pada <i>text editor</i> tetapi dengan menggunakan GUI. Dengan adanya GUI dapat mempermudah pengolahan data untuk web di browser Chrome. Karena untuk browser di sekolah tidak bisa diberikan <i>bookmark</i> pada website tertentu jika tidak melalui admin dengan menggunakan format Json.</p>
20	<p>Senin, 3 September 2018</p>	<p>Pada hari pertama di minggu kelima ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya membantu dalam melakukan <i>troubleshooting</i> untung masalah koneksi WiFi dan juga kabel LAN pada komputer lab. Kemudian melakukan <i>coding</i> kembali untuk menambahkan beberapa exception pada aplikasi “ChromeBookmarkManager”. Melakukan <i>setup</i> pada proyektor kelas.</p>
21	<p>Selasa, 4 September 2018</p>	<p>Pada hari kedua di minggu kelima ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana saya membantu dalam menjadi asisten guru, merapikan poster, mendaftarkan</p>

		katalog kamus ke perpustakaan. Mengoreksi hasil ujian siswa.
22	Rabu, 5 September 2018	Pada hari ketiga di minggu kelima ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari ini saya menjadi asisten untuk melaksanakan kegiatan belajar di luar sekolah (<i>excursion</i>). Dan juga melakukan beberapa hal administrasi di sekolah.
23	Kamis, 6 September 2018	Pada hari keempat di minggu kelima ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya melakukan instalasi Windows dan bios pada pc. Kemudian melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap beberapa masalah WiFi dan printer dan juga melakukan beberapa <i>labelling</i> monitor dan mengelompokkan beberapa CPU yang dapat digunakan untuk di letakkan pada <i>store room</i> .
24	Jumat, 7 September 2018	Pada hari kelima di minggu kelima ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap beberapa masalah WiFi, akun guru dan siswa, printer dan lain lain. Kemudian melakukan beberapa instalasi software seperti Logitech Option untuk melakukan koneksi dan konfigurasi terhadap mouse dan keyboard <i>wireless</i> , kemudian instalasi Efofex untuk pelajaran matematika. Kemudian melakukan <i>check up</i> dan mengambil proyektor yang ada diruang kelas yang sudah di periksa karena rusak. Kemudian melakukan <i>coding</i> untuk menambahkan fungsi untuk menampilkan Json secara <i>realtime</i> . Kemudian merapikan beberapa <i>bug</i> yang ada pada program ChromeBookmarkManager. Melakukan instalasi “vWorkspace” dan sinkronisasi email Outlook.
25	Sabtu, 8 September 2018	Pada hari keenam di minggu kelima ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana saya bertugas

		sebagai asisten guru untuk mengikuti kegiatan luar sekolah (<i>excursion</i>) murid – murid sekolah yang ada.
26	Senin, 10 September 2018	Pada hari pertama di minggu keenam ini saya bekerja di departemen IT. Dimana saya bekerja sebagai Helpdesk untuk membantu dalam melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> yang ada di sekolah. Dimana beberapa hal yang saya kerjakan ialah memperbaiki masalah koneksi WiFi yang bermasalah pada perangkat siswa. Kemudian melakukan <i>check up</i> dan <i>maintenance</i> terhadap printer yang dikeluhkan dan tercatat dalam sistem. Kemudian masalah sinkronisasi OneNote yang kurang terhubung dengan baik dengan akun siswa. Dan juga membuat laporan progres bekerja di Helpdesk.
27	Selasa, 11 September 2018	Pada hari kedua di minggu keenam ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari ini saya melakukan laminating dan printing terhadap beberapa dokumen dan bahan materi yang akan digunakan. Serta melakukan koreksi nilai ujian dari pekerjaan siswa.
28	Rabu, 12 September 2018	Pada hari ketiga di minggu keenam ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya melakukan <i>setting</i> terhadap Microsoft Outlook untuk staf dalam melakukan <i>setup appointment</i> pada <i>calendar</i> Outlook. Kemudian melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap aplikasi VLC yang <i>corrupt</i> pada komputer di ruangan kelas media. Kemudian melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> di Helpdesk seperti masalah WiFi, kemudian <i>enrollment device</i> siswa dan juga masalah printing yang tidak mau ter – <i>upload</i> ke sistem.
29	Kamis, 13 September 2018	Pada hari keempat di minggu keenam ini saya bekerja di departemen IT. Dimana hari ini saya melakukan instalasi charger ipad di daerah perpustakaan.

		<p>Kemudian melakukan <i>troubleshooting</i> di Helpdesk seperti biasa. Lalu membuat <i>script</i> pada Photoshop untuk melakukan <i>automate</i> dalam melakukan <i>resize</i> ukuran foto yang akan digunakan oleh guru terhadap murid – muridnya. Kemudian melakukan pengecekan terhadap desktop yang tidak mau menyala dan juga <i>pop up</i> yang terus muncul pada layar desktop staf yang ada. Lalu membuat panduan terhadap penggunaan <i>script</i> Photoshop yang sudah dibuat. Dan juga melakukan <i>setup</i> terhadap Dropbox dan iCloud untuk penyimpanan <i>file</i> secara online dan dapat di <i>share</i>.</p>
30	Jumat, 14 September 2018	<p>Pada hari kelima di minggu keenam ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari saya menjadi asisten dan ketua kelompok dalam melakukan kegiatan luar sekolah (<i>excursion</i>) dalam rangka kegiatan kelas Bahasa Indonesia. Dimana saya bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengorganisir siswa – siswi yang ada dalam kelompok.</p>
31	Senin, 17 September 2018	<p>Pada hari pertama di minggu ketujuh ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari ini saya melakukan <i>check up</i> terhadap instalasi VLC yang dilakukan kemarin dan juga <i>pop up</i> pada aplikasi Outlook. Kemudian mengambil beberapa charger laptop yang ada di Gudang. Lalu melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> di Helpdesk dan juga asistensi terhadap penggunaan aplikasi audio untuk staf drama dan tari. Kemudian melakukan pembuatan aplikasi menggunakan Excel.</p>
32	Selasa, 18 September 2018	<p>Pada hari kedua di minggu ketujuh ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari ini saya membantu dalam merapikan beberapa atribut di dalam</p>

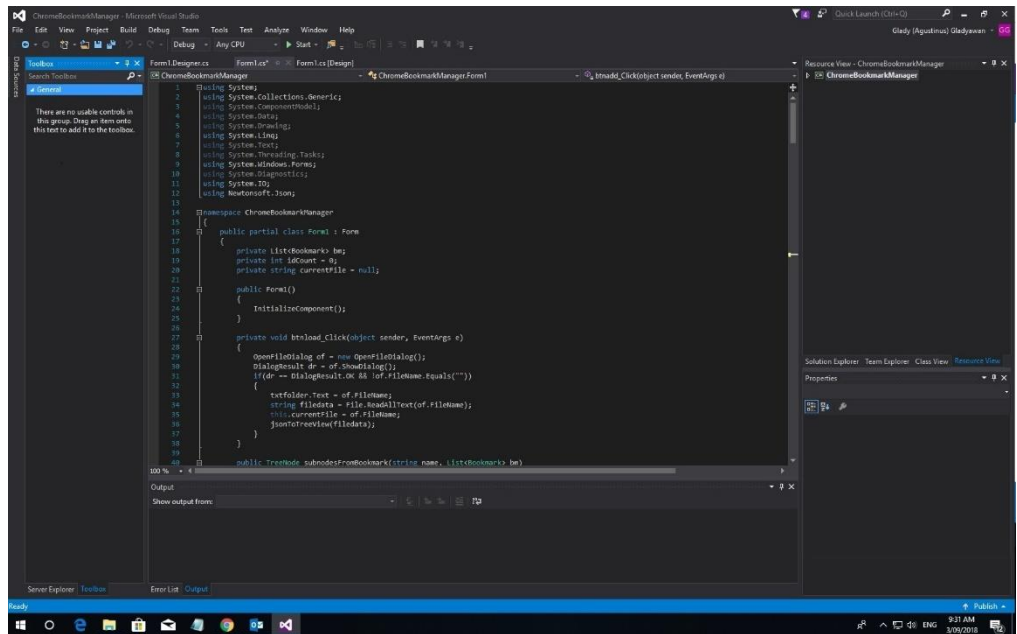
		kelas dan melakukan desain pada dinding poster untuk ditampilkan. Kemudian melakukan fotocopy dan juga laminating terhadap bahan pembelajaran untuk kelas Bahasa. Dan juga melakukan <i>coding</i> untuk aplikasi Excel dalam penggunaan <i>bookmark manager</i> di Chrome.
33	Rabu, 19 September 2018	Pada hari ketiga di minggu ketujuh ini saya bekerja di departemen Bahasa. Dimana pada hari ini saya bekerja menjadi asisten guru dan juga melanjutkan membuat <i>bookmark manager</i> menggunakan Excel.
34	Kamis, 20 September 2018	Pada hari keempat di minggu terakhir ini saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya bekerja di Helpdesk untuk melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> yang ada di sekitar sekolah dan dialami oleh siswa maupun guru, seperti masalah koneksi WiFi, printer dan juga akun yang terkunci tidak bisa <i>login</i> ke Windows 10. Kemudian melakukan <i>maintenance</i> terhadap beberapa tiket yang saya kerjakan seperti permasalahan <i>pop up</i> dan juga VLC yang ter- <i>uninstall</i> dengan sendirinya. Kemudian juga melakukan <i>coding</i> untuk aplikasi ChromeBookmarkManager.
35	Jumat, 21 September 2018	Pada hari terakhir di minggu terakhir ini, saya bekerja di departemen IT. Dimana pada hari ini saya melakukan <i>check up</i> terhadap beberapa <i>space disk</i> yang ada di komputer media. Kemudian melakukan beberapa <i>troubleshooting</i> di Helpdesk dan terakhir melakukan finalisasi <i>coding</i> untuk aplikasi ChromeBookmark-Manager. Dan pamit kepada semua staf yang sudah bekerjasama untuk KP ini dan juga klarifikasi dokumen dan laporan yang diperlukan dari perusahaan ini untuk keperluan finalisasi KP nantinya.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Adapun pekerjaan yang secara umum saya kerjakan di sekolah JSRACS terutama pada departemen IT ialah melakukan *troubleshooting* baik *software* maupun *hardware* terhadap perangkat yang ada di sekolah yang biasa diberikan oleh guru ataupun murid sekolah, kemudian juga melakukan *maintenance* seperti aset – aset yang ada yang terdapat di dalam sistem menggunakan platform web dan juga beberapa *check up* dan juga *coding* untuk membuat program yang diminta. Adapun gambaran dan penjelasan hasil kerja dapat dilihat sebagai berikut.

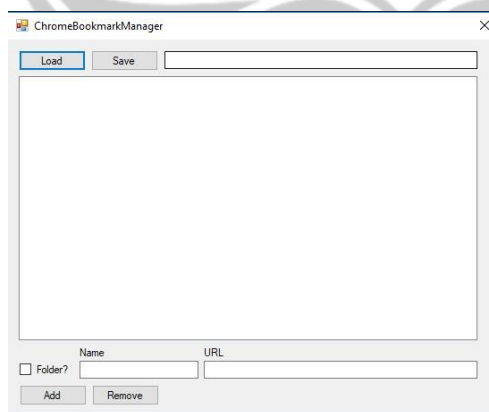
2.2.1. Coding Program (ChromeBookmarkManager)

Coding dilakukan menggunakan visual studio 2015 yang terdapat pada desktop kantor dengan Bahasa pemrograman yang digunakan adalah C#. Program ChromeBookmarkManager ini ialah program yang dapat membaca format *text* berupa JSON kedalam GUI yang digunakan untuk melakukan pengolahan data pada *bookmark* yang di browser Chrome. Mengapa demikian? Karena pada browser yang ada di sekolah, semua menggunakan *group policy* sehingga tidak ada yang bisa membuat *bookmark* pada website tertentu kecuali admin dan tim IT. Sehingga dengan adanya GUI ini mempermudah admin dalam memanipulasi *bookmark*. Untuk contoh *code* yang digunakan dapat dilihat seperti pada gambar berikut.

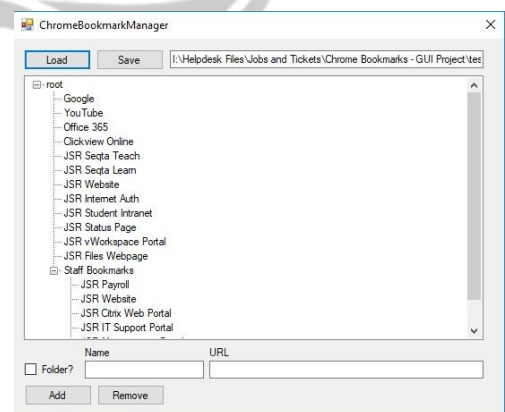


Gambar 3. Code Visual Studio (C#)

Kemudian terdapat beberapa fitur yang ada program ini seperti pada umumnya terdapat CRUD. Dimana fitur program ini dapat membaca file dengan ekstensi .txt yang didalamnya terdapat JSON yang berupa *bookmark* untuk Chrome. Kemudian melakukan simpan untuk JSON yang sudah diedit menggunakan GUI. Dan juga menambah website ataupun folder baru didalam folder atau *bookmark* yang sudah ada. Dan juga menghapus website atau folder yang diinginkan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat seperti gambar berikut.



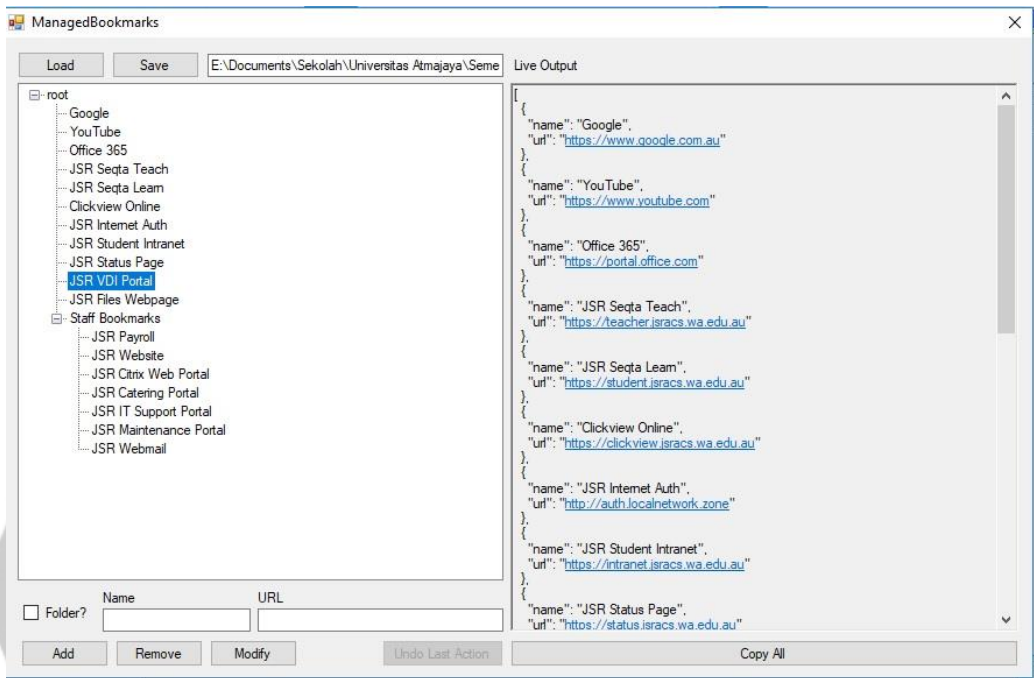
Gambar 2. Tampilan GUI Program



Gambar 1. Tampilan Fungsi Load Program

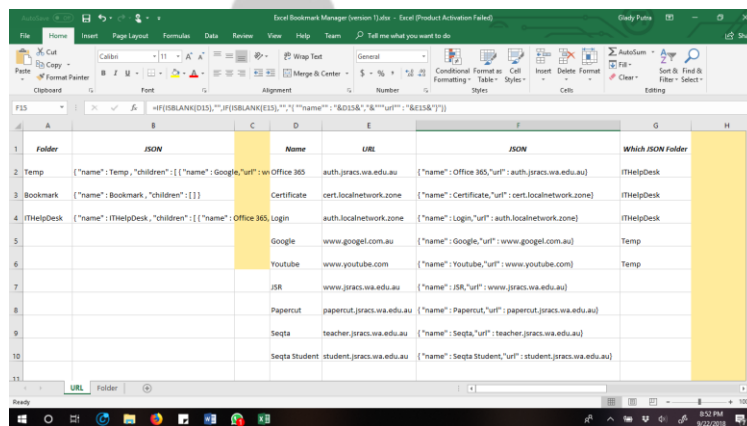
Setelah jadi GUI program dan fungsi utamanya terdapat fitur tambahan yang diminta oleh pihak sekolah. Dimana fitur tambahan tersebut adalah untuk

dapat menampilkan *text* JSON secara *realtime* sesuai yang tampil pada GUI, demikian juga pada .txt. adapun tampilan akhir program dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 4. Tampilan Program Dengan Fitur Tambahan

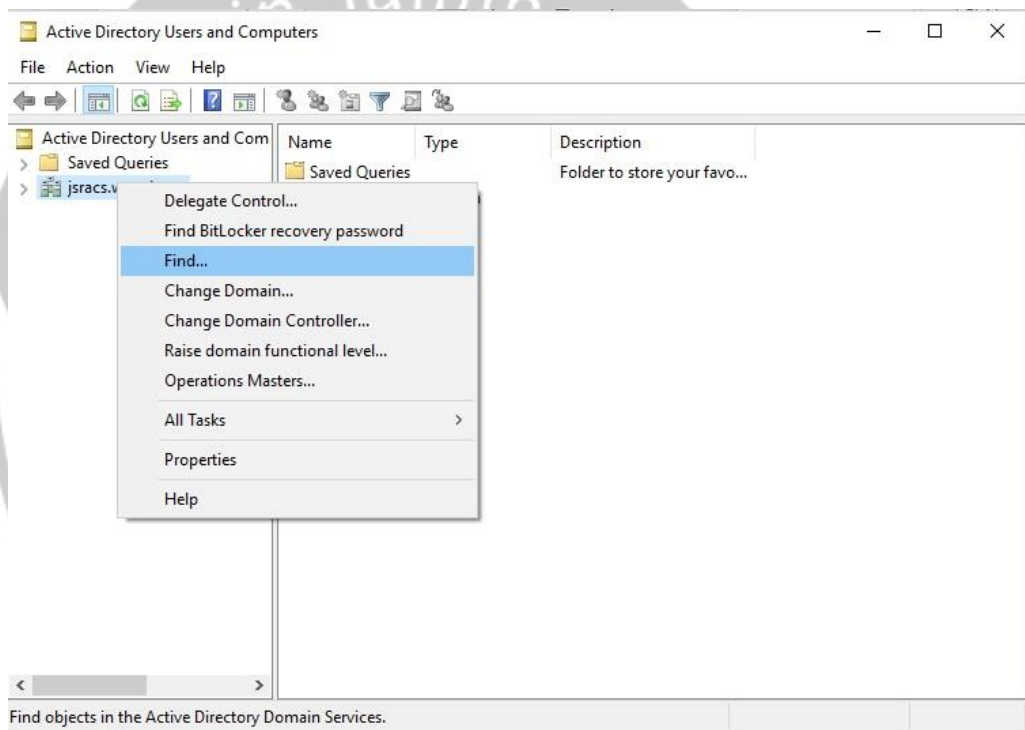
Kemudian dari pihak sekolah memberikan tantangan dengan *task* baru untuk membuatnya dalam bentuk Excel. Terdengar mudah tetapi tidak sesederhana kelihatannya. Karena harus memikirkan formula dengan fungsi yang tepat, walaupun fitur yang diminta tidak serumit yang ada pada program menggunakan visual studio. Adapun detail gambar dapat dilihat sebagai berikut.



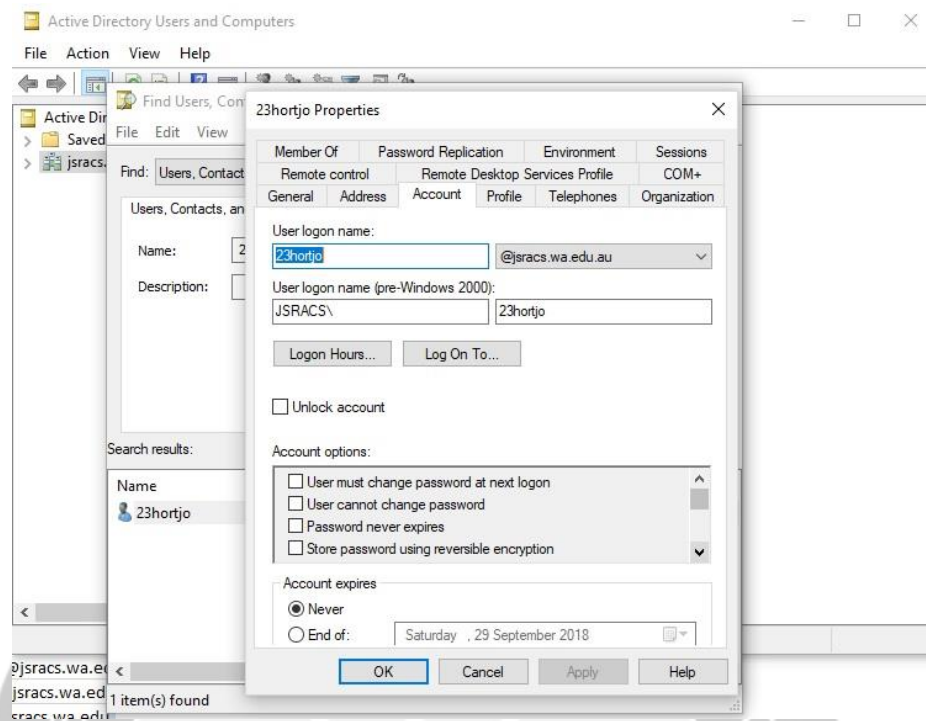
Gambar 5. Program menggunakan Excel

2.2.2. Pengelolaan Akun User Pengguna Sistem Yang Ada di Sekolah

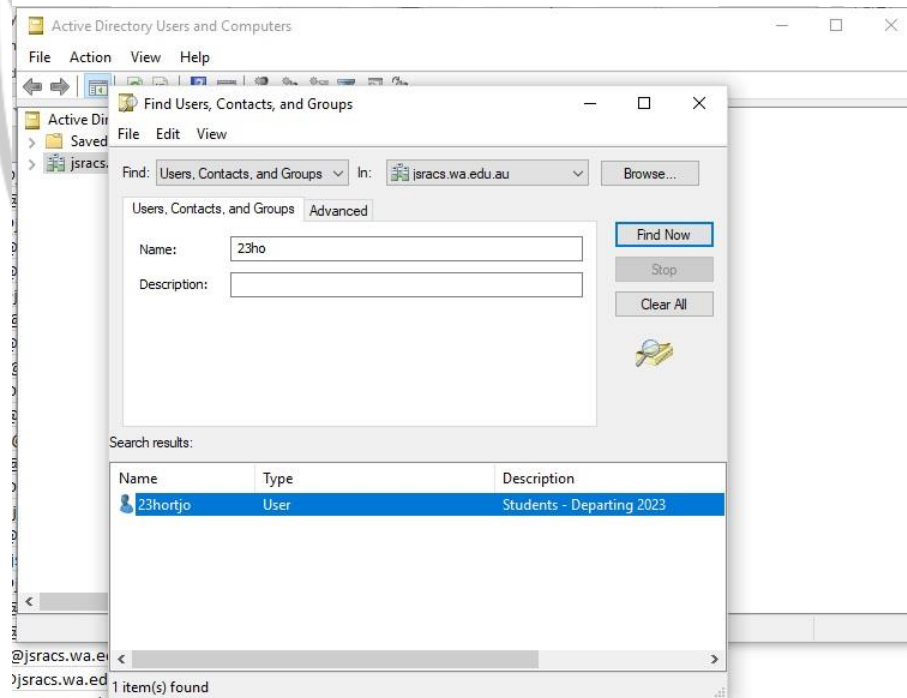
Pada pekerjaan yang satu ini saya sering hadapi dan gunakan terutama pada saat di bagian Helpdesk. Dimana pada aktivitas yang satu ini saya menggunakan aplikasi yang bernama “ActiveDir”, dimana dengan aplikasi ini saya dapat mengelola akun *user* yang digunakan untuk *login* kedalam operasi sistem, WiFi dan juga printer online yang digunakan melalui sistem yang ada di sekolah. Terdapat fitur untuk melakukan reset *password* juga jika *user* lupa terhadap *password*-nya dan *unlock* akun *user* jika user terkunci dari sistem. Adapun detail penggunaan aplikasi dapat dilihat seperti gambar berikut.



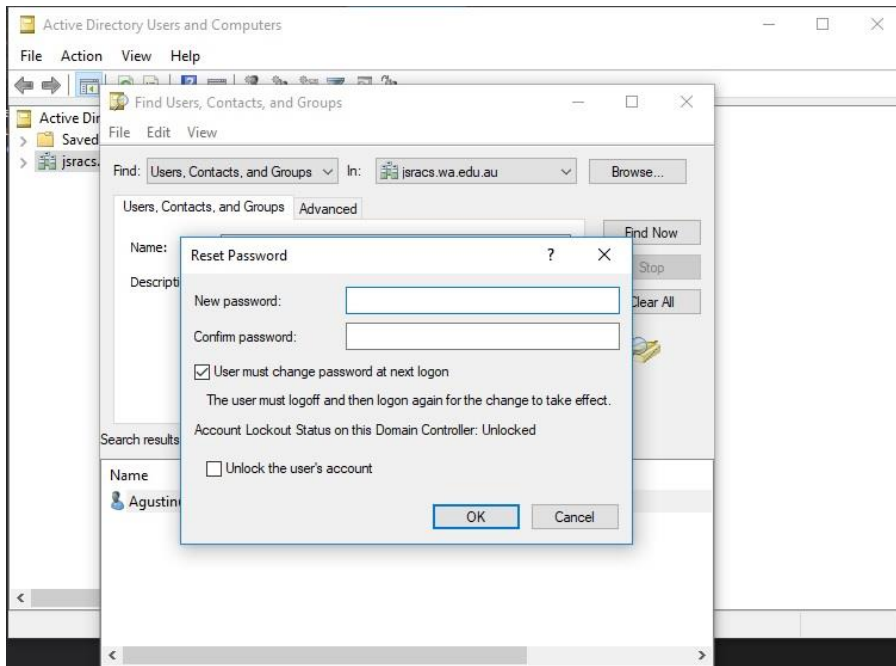
Gambar 6. Tampilan Utama Aplikasi Dan Fungsi Cari Akun



Gambar 7. Tampilan Untuk Mengelola Akun



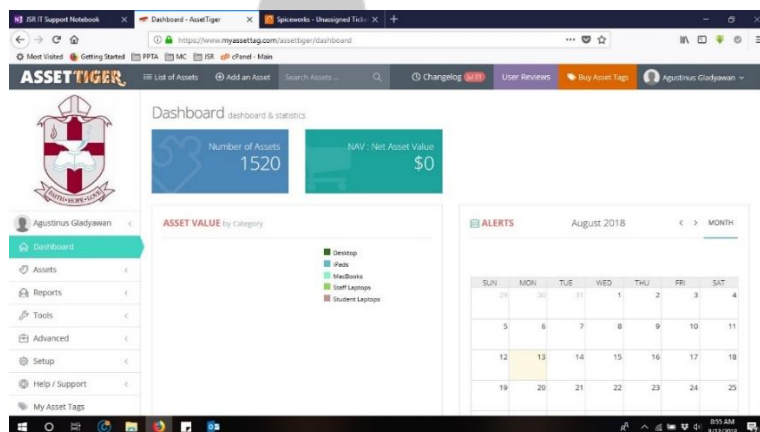
Gambar 8. Tampilan Jika Akun User Ditemukan



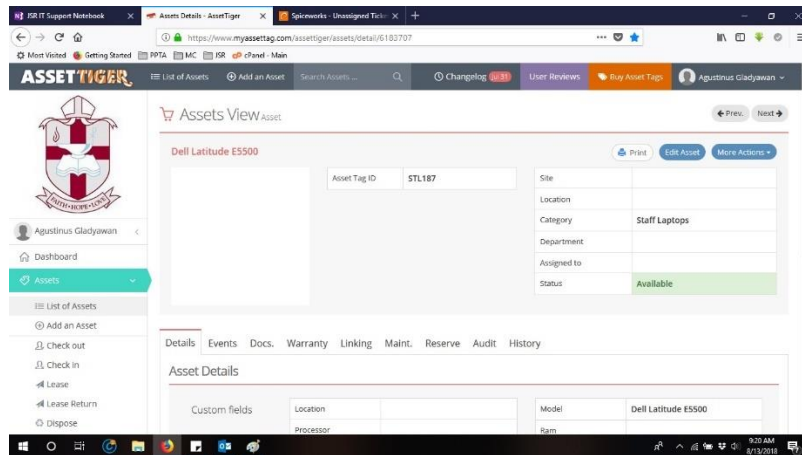
Gambar 9. Tampilan Reset Password Akun User

2.2.3. Pengelolaan Aset Sekolah Menggunakan Asset Tiger

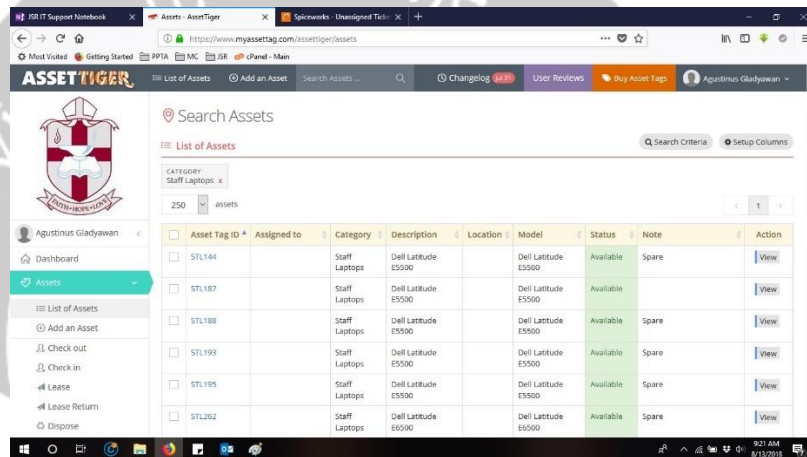
Pada aktivitas kerja yang satu ini saya menggunakan aplikasi berbasis web yang bernama “Asset Tiger”. Dimana dengan menggunakan aplikasi ini saya dapat mengelola aset – aset yang di sekolah baik laptop, macbook dan juga IPAD. Dengan menggunakan aplikasi ini saya ditugaskan untuk dapat melakukan *check in*, *check out* dan *update* untuk perangkat yang ada di sekolah. Dimana untuk tampilan detail penggunaan aplikasi web ini dapat dilihat sebagai berikut.



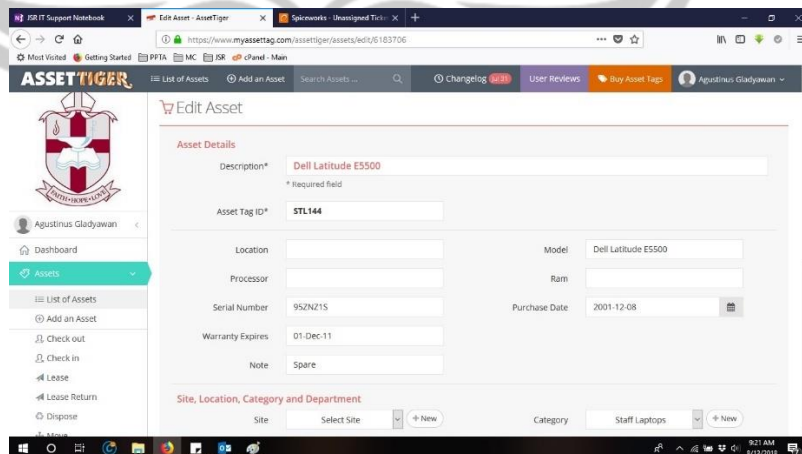
Gambar 10. Tampilan Dashboard Asset Tiger



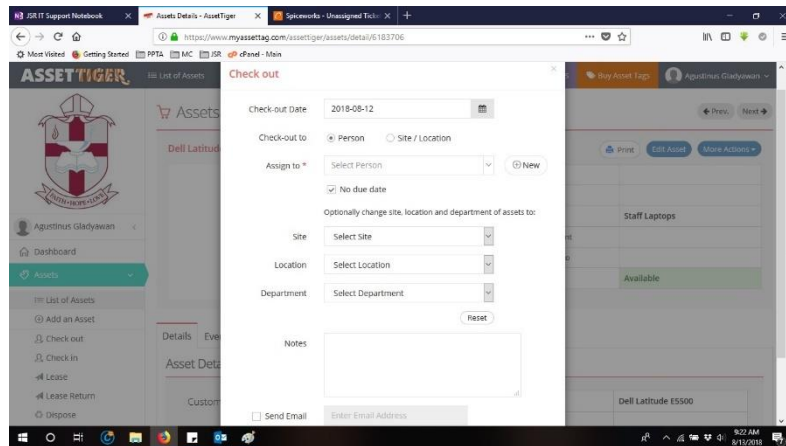
Gambar 11. Tampilan Detil Asset



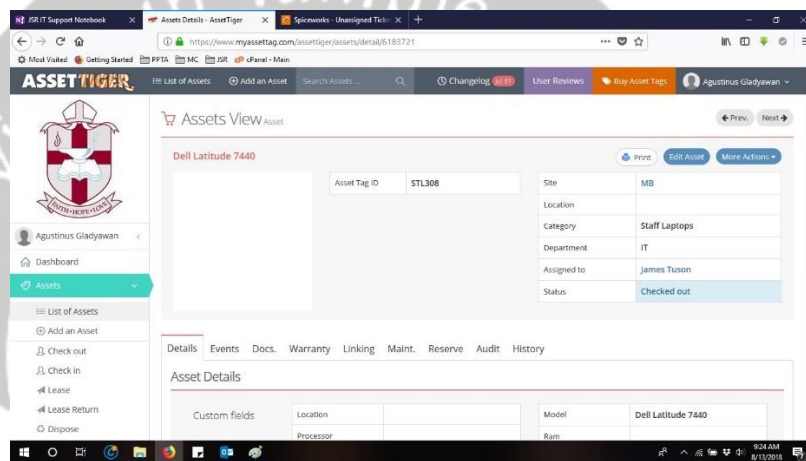
Gambar 12. Tampilan “Search Assets” Berdasarkan Kategori Tertentu



Gambar 13. Tampilan Kelola Aset



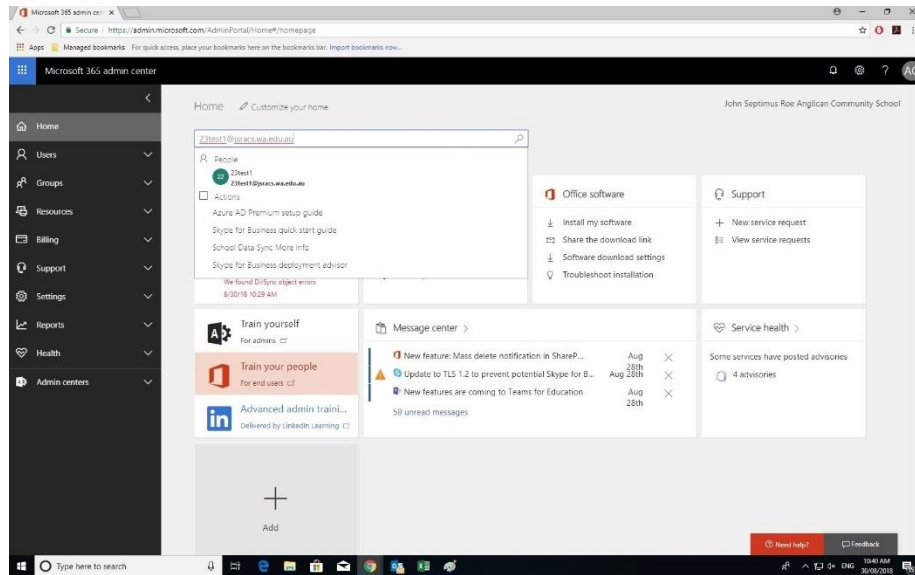
Gambar 14. Tampilan Check Out Aset



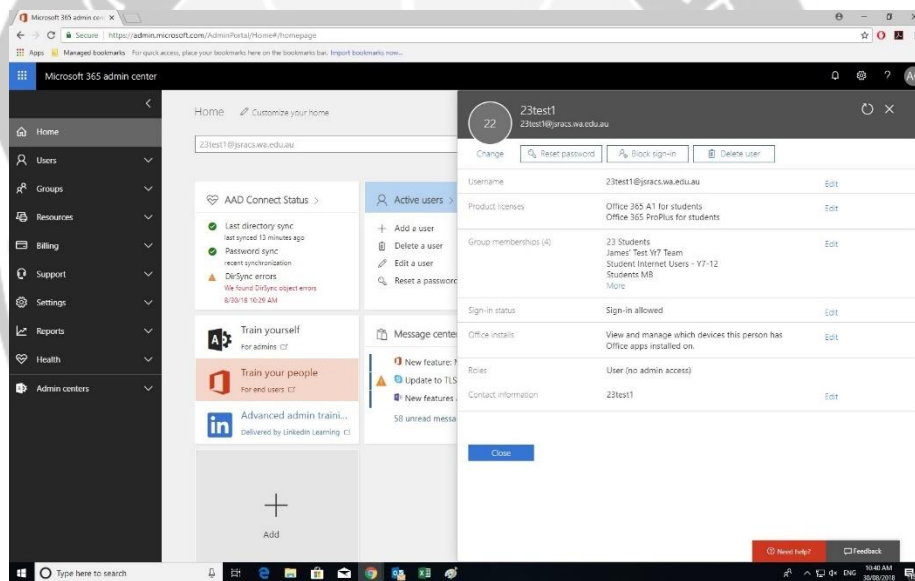
Gambar 15. Tampilan Status Check Out

2.2.4. Aktivasi Lisensi Office 365

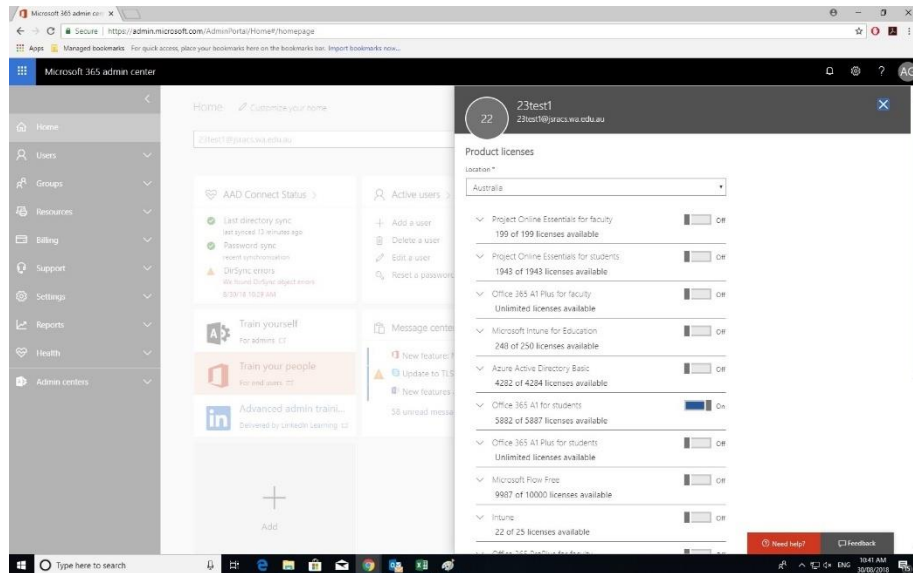
Dalam aktivitas kerja yang satu ini saya diberikan tanggung jawab untuk memberikan aktivasi terhadap lisensi Office 365 kepada murid yang ditentukan. Untuk aktivasi lisensi ini diberlakukan karena setiap guru dan murid yang ada di sekolah memiliki peranan dan lisensi Office yang berbeda – beda sesuai dengan kebutuhan. Karena sekolah juga sudah bekerjasama dengan Microsoft. Dimana pengelolaan aktivasi Office 365 ini dapat dilihat sebagai berikut.



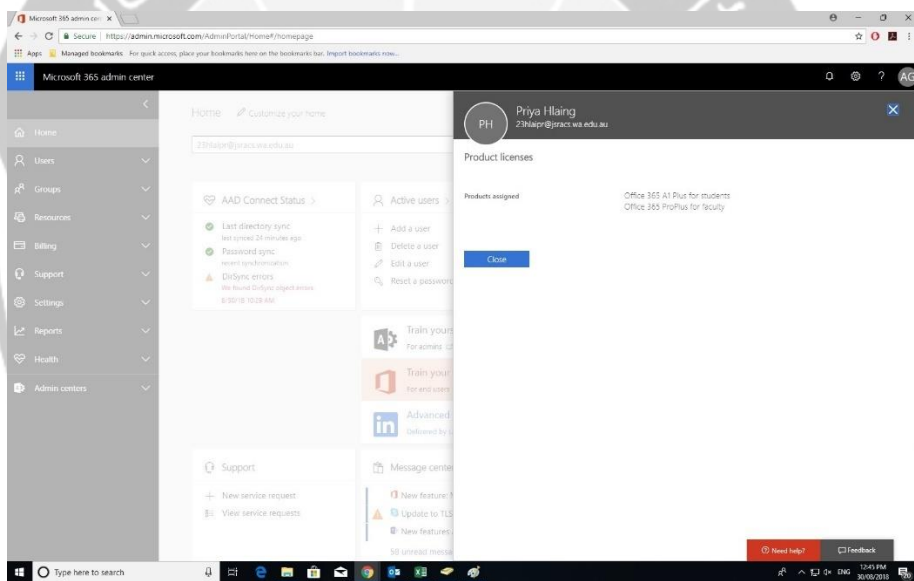
Gambar 16. Tampil Beranda dan Fungsi Cari User



Gambar 17. Tampil Profil User



Gambar 18. Enable Lisensi Untuk Fitur Office 365 Yang Diperlukan

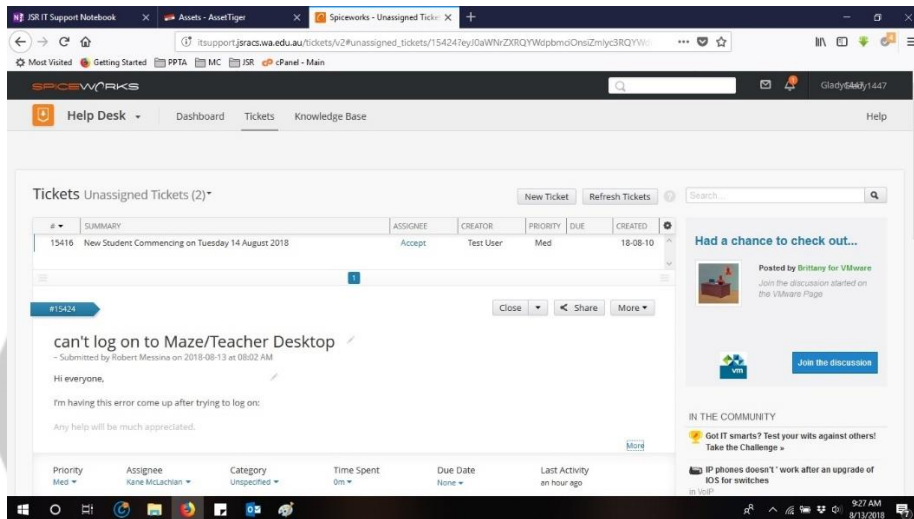


Gambar 19. Aktivasi Lisensi Berhasil di Konfirmasi

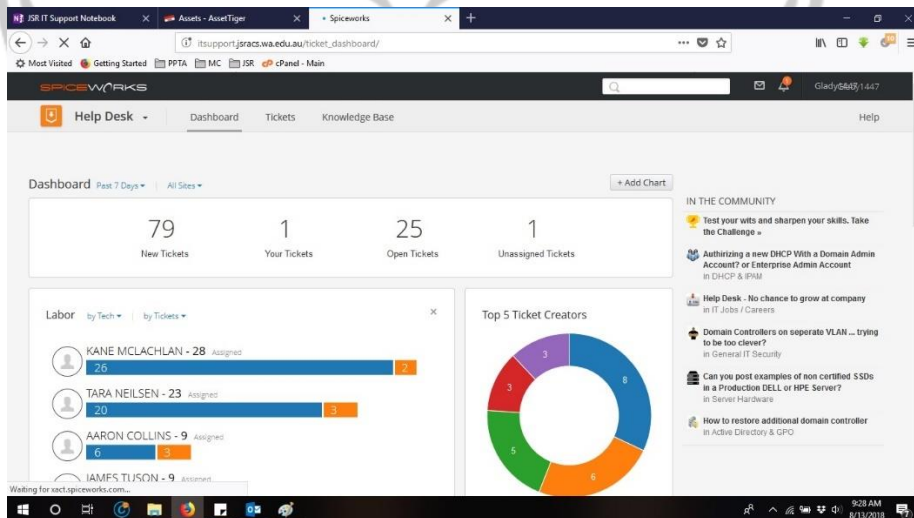
2.2.5. Penggunaan Sistem Ticketing untuk Helpdesk

Dalam pengorganisasian setiap aktivitas yang ada di Helpdesk kami menggunakan sistem *ticketing*. Dimana dengan sistem ini membantu untuk setiap staf IT dalam membagi dan mengeksekusi tugas masing – masing. Dan terdapat prosedur dalam melakukan setiap pekerjaan yang di Helpdesk untuk membuatnya tetap terlaksana dan tidak ada yang tertunda ataupun terabaikan. Sistem *ticketing* ini diberlakukan juga kepada setiap staf di sekolah yang

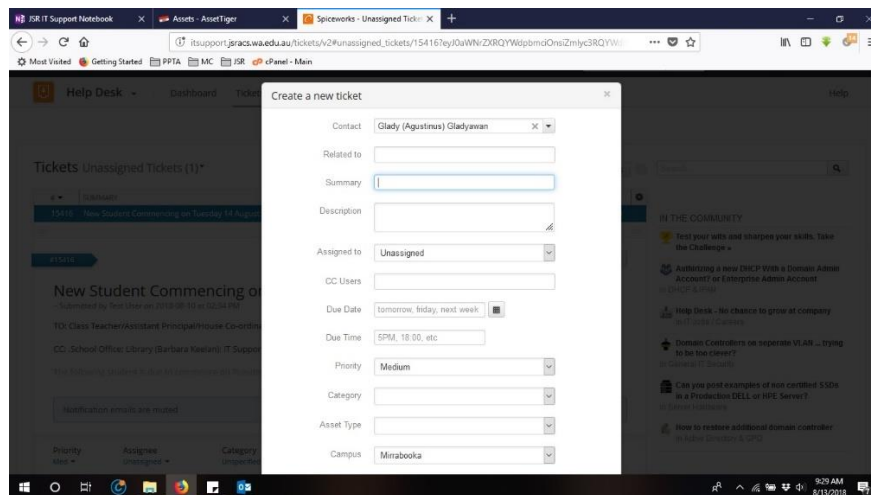
mungkin merasa kesulitan atau terdapat masalah yang berkaitan dengan sistem untuk segera dibantu. Dan demikian juga halnya untuk *troubleshooting* dan *maintenance*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat seperti gambar berikut. Dengan menggunakan SpaceWorks setiap tim IT dapat saling berkomunikasi juga kepada *client* agar setiap tindakan untuk setiap permasalahan selalu di *update* dan di respon.



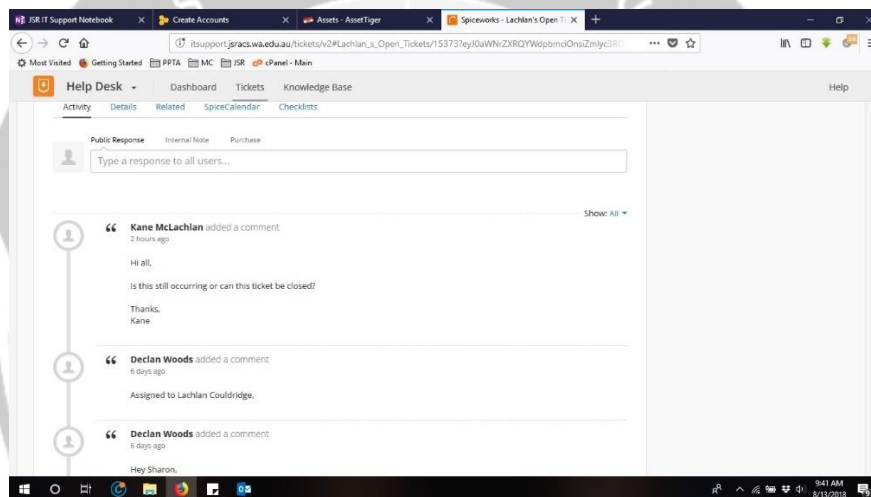
Gambar 20. Tampilan Unassigned Tickets



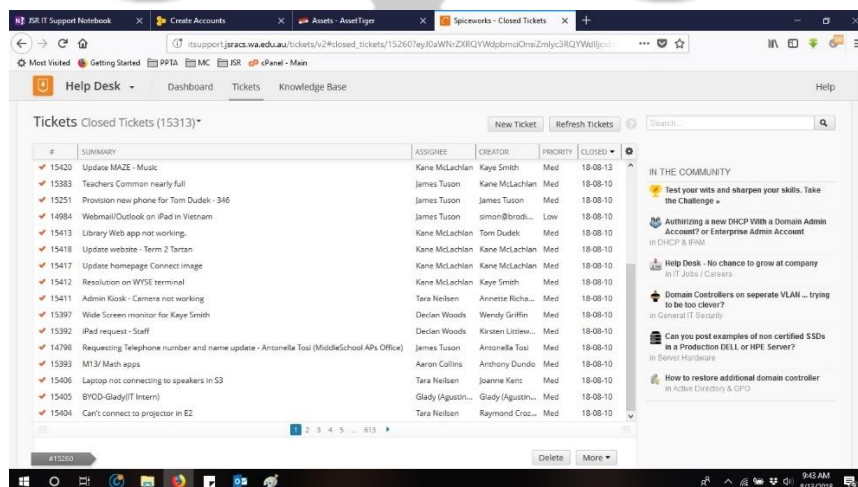
Gambar 21. Tampilan Dashboard Sistem Ticketing



Gambar 22. Tampilan Create a Ticket



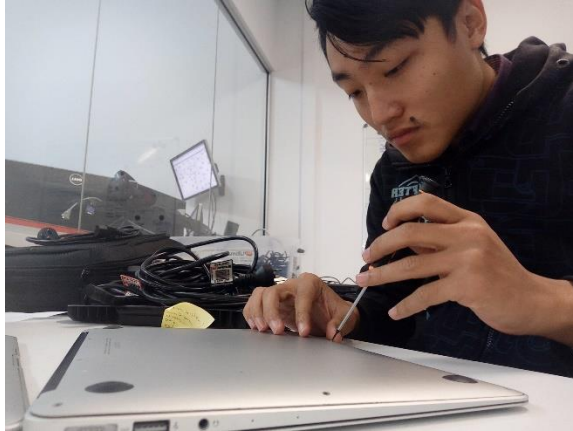
Gambar 23. Ticket Response



Gambar 24. Tampilan Closed Ticket

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Demikian saya lampirkan bukti hasil kerja selama melaksanakan kerja praktek 35 hari. Dapat dilihat pada gambar – gambar berikut.



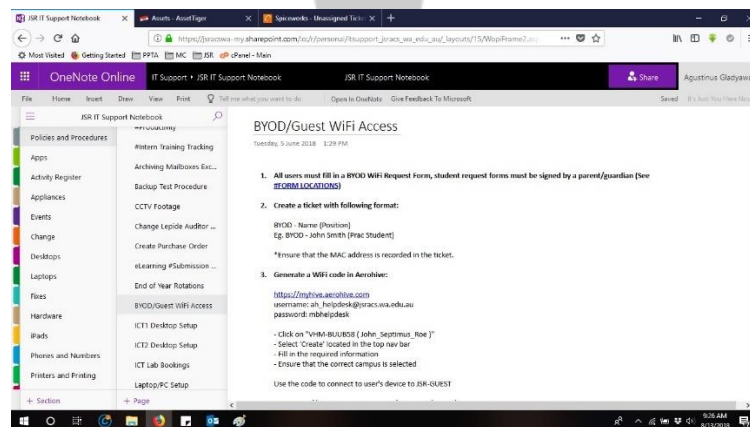
Gambar 26. TroubleShooting di Helpdesk



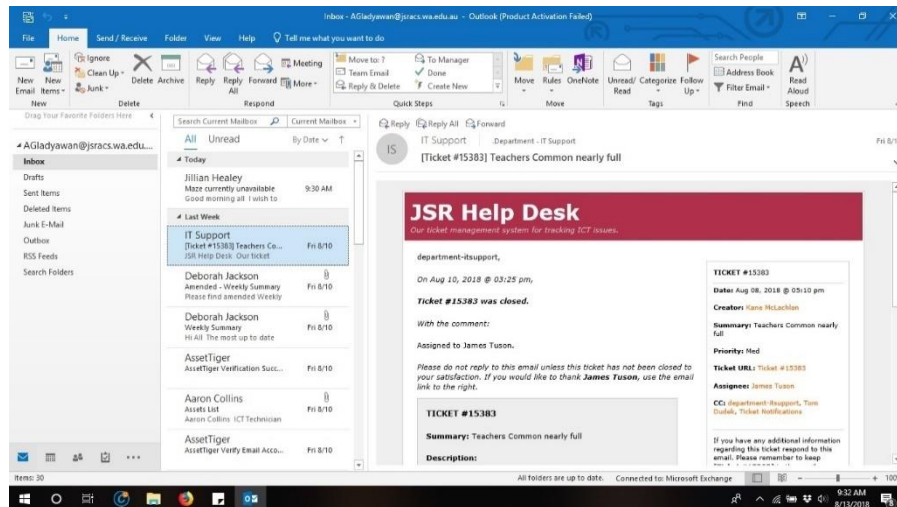
Gambar 25. Maintenance Server Room



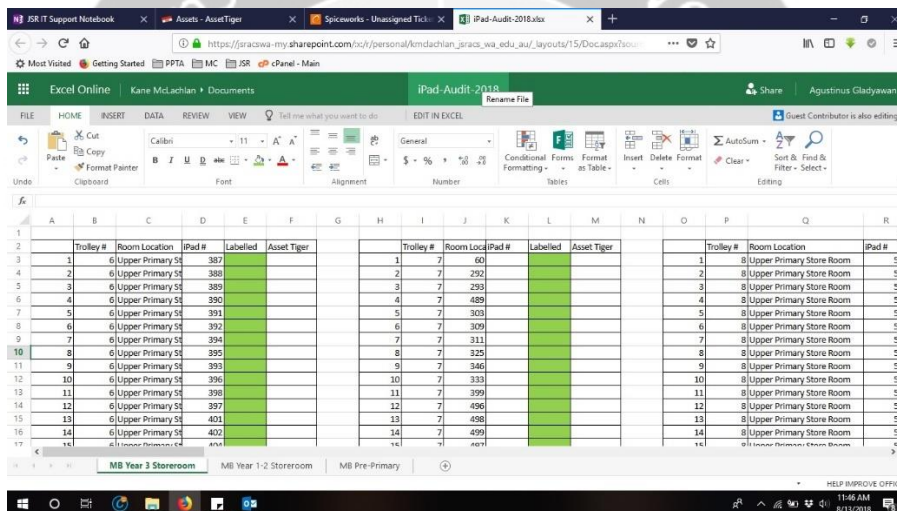
Gambar 27. Maintenance Store Room



Gambar 28. Penggunaan OneNote Dalam Membantu Kegiatan Helpdesk



Gambar 29. Penggunaan Outlook dalam berkomunikasi internal organisasi



Gambar 30. Penggunaan Excel Dalam Melakukan Audit Aset

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat yang saya dapatkan dari melakukan kegiatan kerja praktek ini cukuplah banyak. Dimana yang pertama saya dapat ialah mengerti tentang cara bekerja didalam tim dalam dunia pekerjaan secara nyata, terutama dalam pekerjaan IT di lapangan yang sebenarnya. Dimana pada ITSupport ini saya dituntut untuk selalu siap, bisa dan cekatan dalam melakukan dan menyelesaikan setiap permasalahan serta tanggung jawab yang dipercayakan kepada saya. Kemudian saya juga belajar bagaimana beradaptasi dengan keterbatasan Bahasa dan Budaya yang berbeda antar negara. Saya juga lebih mengerti dan menghargai tentang pentingnya pembagian waktu dan *time management*, karena waktu kerja selama 8 jam sehari walaupun terlihat lama, tetapi belum tentu cukup untuk melakukan setiap pekerjaan yang ada.

Saya juga dapat menyelesaikan setiap proyek yang diberikan agar dapat diselesaikan tepat pada waktunya dengan fitur yang diharapkan dan *error* seminimal mungkin. Saya juga mengerti batasan dari setiap peranan yang ada dalam organisasi IT. Dimana setiap peranan memiliki akses dan tanggung jawab masing – masing untuk diselesaikan. Terutama saya sebagai *intern* di ITSupport yang memiliki akses hampir di semua sistem untuk di *handle*. Saya juga belajar untuk menerima kritikan karena dalam pembelajaran ini saya harus banyak mengerti dan belajar tentang aturan dan cara kerja di kantor, sehingga menjadi pribadi yang kompeten, disiplin, dapat diandalkan dan bertanggung jawab. Tapi manfaat terbesar yang saya dapatkan adalah bagaimana proses saya mendapatkan pengalaman yang tidak terlupakan ini, bertemu dan memiliki teman serta rekan baru, beradaptasi dengan lingkungan kerja yang padat dan terbatas.

3.2. Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

Adapun penerapan ilmu yang saya dapatkan dari kuliah sehari – hari di kampus dengan yang ada di kantor cukuplah banyak. Dimana salah satunya dalam pembuatan program ChromeBookmarkManager. Dimana dalam pembuatan program ini saya menggunakan Visual Studio dengan Bahasa pemrograman C# seperti yang saya pelajari di kampus. Hanya saja penggunaan logika, struktur Bahasa dan tujuan pemrogramannya saja yang berbeda. Kemudian saya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Ini dapat saya lakukan karena pengalaman asisten dosen dan juga organisasi yang saya jalankan selama di kampus. Saya juga mengerti tentang permintaan yang diinginkan *client* dan apa yang harus saya lakukan untuk memenuhi kebutuhan *client* tersebut secara benar atau tepat. Contoh dari realiasi masalah ini ialah seperti mata kuliah P3L yang membuat saya harus mengerti dan berpikir kritis dalam mengeksekusi masalah untuk program yang dibuat, walaupun di awalnya saya sempat merasa bingung dan tidak yakin.

Saya juga dapat melakukan manipulasi terhadap penggunaan perangkat keras seperti *projector wireless*, printer online dan perangkat keras lainnya. Demikian saya mempelajari hal – hal ini dari Sistem Digital dan juga Jaringan Komputer untuk dapat melakukan instalasi secara benar dan mengerti tentang permasalahan *security* dan *group policy*. Saya juga dapat melakukan beberapa instalasi *software* baik aplikasi maupun sistem operasi yang diperlukan. Karena semuanya sudah terintegrasi melalui sistem, sehingga saya harus memastikan semua sudah terhubung secara benar. Ini juga seperti yang terdapat pada mata kuliah yang sudah saya pelajari baik RPL dan PPL untuk prosedur yang benar dan tepat. Selebihnya saya banyak menggunakan logika, improvisasi dan juga dari pendampingan dari kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat ditarik secara garis besar dari melakukan kegiatan pembelajaran kerja praktek selama 35 hari di John Septimus Roe Anglican Community School adalah untuk dapat membentuk, mendidik dan mempersiapkan saya sebagai lulusan mahasiswa yang kompeten dan siap kerja di dunia kerja yang sesungguhnya. Dimana saya belajar bekerja secara tim dan mengerti setiap aturan serta batasan yang ada dalam organisasi IT, serta bekerja secara disiplin. Saya juga dapat menerapkan setiap ilmu yang sudah saya dapatkan dari proses perkuliahan yang ada di kelas dan di kampus selama ini. JSRACS ini sendiri memiliki departemen IT yang cukup komplit dan handal. Sehingga dapat menyokong setiap kegiatan belajar mengajar yang ada di sekolah. Serta saya dapat kesempatan dalam menjadi bagian dari departemen ini untuk menerapkan apa yang saya dapat dan belajar hal yang baru. Sehingga dapat saya katakan bahwa dengan adanya kegiatan kerja praktek yang terdengar singkat ini sangat membantu dalam membuat saya dan lulusan Universitas Atmajaya Yogyakarta lainnya menjadi lulusan yang unggul dan siap terjun di dunia kerja selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.jsracs.wa.edu.au/>

https://jsracs-wa-my.sharepoint.com/:o/r/personal/itsupport_jsracs_wa_edu_au/

<https://www.myassettag.com/assettiger/login>

<https://prt.jsracs.wa.edu.au/public/mapshow.htm?id=5876&mapid=D0BEE5B4-EC43-4E25-BEFC-2229D6002C07>

<https://admin.microsoft.com/AdminPortal/Home#/homepage>

<https://itsupport.jsracs.wa.edu.au/tickets/>

<http://papercut.jsracs.wa.edu.au:9191/app?service=page/Dashboard>

<https://myhive-auth.aerohive.com/cas/login?service=https%3A%2F%2Fhm-aus-108.aerohive.com%3A443%2Fhm%2FtemporaryAccount.action%3FoperationClass%3DcreateAccounts>

LAMPIRAN



John Septimus Roe Anglican Community School

A school of the Anglican Schools Commission Inc
ABN 56 676 652 018

4 April 2018

Atma Jaya Jogjakarta University
Jalan Babarsari No. 43
YOGYAKARTA
Java
Indonesia

Attention: Dr. A. Teguh Siswanto

Dear Dr Siswanto

Atma Jaya Jogjakarta University – Informatic Engineering Internship

It is my pleasure to send an official invitation to one of your students; Agustinus Gladysawan Dwi Putra, to visit and complete his internship at our School; John Septimus Roe Anglican Community School in Perth, Western Australia.

We invite him to stay for seven (7) weeks, between 28 July and 12 September 2018. The invitation is for Agustinus Gladysawan Dwi Putra only. He will complete his internship by attending our School every day from 8:00am until 3:30pm. He will be assisting in the Information and Digital Technologies Department as well as the Languages Department. He is to wear professional attire and abide by our staff code of conduct during his stay.

Accommodation, meals and transport will be provided for him from among our School community. If you have any further queries about the invitation and the arrangements for his stay in Perth, please contact Mrs Emily Emery (eemery@jsracs.wa.edu.au) Head of Languages or Mr Brendon Cook (bcook@jsracs.wa.edu.au) teacher of Indonesian and Coordinator of the Indonesian Student Exchange Program.

Yours sincerely

Jason Bartell
PRINCIPAL

Mirrabooka Campus: Corner Mirrabooka & Boyare Ave
Telephone: (08) 9247 2242
Facsimile: (08) 9247 2337

Beechboro Campus: Blackboy Way, Beechboro
Telephone: (08) 9247 2242
Facsimile: (08) 9377 5225

Postal Address: PO Box 41 Mirrabooka WA 6941
Website: www.jsracs.wa.edu.au



John Septimus Roe Anglican Community School

A school of the Anglican Schools Commission Inc.

ABN 56 676 652 018

February 4, 201

21/09/2018

To Whom It May Concern:

I am writing this reference at the request of Agustinus Gladysawan, who undertook an ICT Internship at John Septimus Roe Anglican Community School (JSRACS), a K- 12 High School in Perth, Western Australia. The length of the Internship was almost for a full School Term, starting from 7 August and concluding on 21 September 2018.

Gladysawan grew in confidence as well as technical ability as the internship went on and his capacity and ability to communicate with IT clients across all level ranging from students to teaching and non-teaching staff at the School developed to a good standard.

Gladysawan has a number of strengths to offer any future potential employer. He is interested in helping others and his pleasant demeanour endeared him quickly to the staff, students and co-workers at the School. In his capacity as an ICT Intern he worked on the ICT Help Desk and assisted numerous staff and students with problems pertaining to their laptops and tablet devices. Always polite and willing to help, he diagnosed and resolved numerous issues during his tenure. He used feedback effectively, learning from others around him and carried out all duties in a professional, technically capable and friendly manner.

I wish Gladysawan all the best for the future and would recommend him to any prospective employer.

Sincerely,

Thomas Dudek

Head of ICT, eLearning & Library Services

John Septimus Roe Anglican Community School

Mirraboooka Campus:

Corner Mirrabooka & Boyare Ave

Telephone: (08) 9247 2242

Facsimile: (08) 9247 2337

Beechboro Campus:

Blackboy Way, Beechboro

Telephone: (08) 9247 2242

Facsimile: (08) 9247 5225

Postal Address: PO Box 41 Mirrabooka WA 6941

Website: www.jsracs.wa.edu.au